

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия»
Агроколледж



УТВЕРЖДАЮ

Директор агроколледжа

Маша Шайдулина Т.Б.

08.2020 г.

рабочая программа дисциплины (модуля)

ПП.01.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ

Учебный план	z38.02.01-20-9-4СБ.plx	
Квалификация	38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер)	
Форма обучения	заочная	
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	36	Виды контроля на курсах:
в том числе:		зачеты с оценкой - 3
контактная работа	2	
самостоятельная работа	34	
часы на контроль		

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3		Итого	
	УП	РП		
Практические	2	2	2	2
Итого ауд.	2	2	2	2
Контактная работа	2	2	2	2
Сам. работа	34	34	34	34
Итого	36	36	36	36

Кемерово 2020 г.

Программу составил(и):

Рабочая программа дисциплины

Производственная практика (по профилю специальности)

разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер) (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69)

составлена на основании учебного плана:

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер)

утвержденного учёным советом вуза от 28.05.2020 протокол № 9.

Рабочая программа одобрена на заседании агроколледжа

Протокол №1 от 31 августа 2020 г.

Срок действия программы: 2020-2024 уч.г.

Директор Агроколледжа Шайдулина Т.Б.

Рабочая программа одобрена и утверждена методической комиссией агроколледжа

Протокол № 1 от 31 августа 2020 г.

Председатель методической комиссии Вербицкая Н. В.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры агроколледж

подпись расшифровка

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры агроколледж

подпись расшифровка

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры агроколледж

подпись расшифровка

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры агроколледж

подпись расшифровка

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель производственной практики – формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуемых в рамках профессионального модуля ПМ по основным видам профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА

Цикл (раздел) ОП:	
2.1	Входной уровень знаний:
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.2	Уметь:
3.2.1	– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
3.2.2	- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
3.2.3	– организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать
3.2.4	первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного
3.2.5	срока хранения;
3.2.6	– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
3.2.7	– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансовохозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансовохозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
3.3	Владеть:

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код зан.	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Уровень сформ-ти комп.	Акт. и инт. формы обуч-я.	Литература	Формы контроля
	Раздел 1.							

1.1	Ознакомление с предприятием/организацией. Ввод констант, начальных остатков. /Пр/	3	2				Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	- наблюдение за соответствием этапов выполняемой работы содержанияю; - оценка результата выполнения практических работ; - оценка решения ситуационных профессиональных задач; - оценка правильности оформления документации.
1.2	Составление кассовых и банковских документов /Ср/	3	6				Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	- наблюдение за соответствием этапов выполняемой работы содержанияю; - оценка результата выполнения практических работ; - оценка решения ситуационных профессиональных задач; - оценка правильности оформления документации.

1.3	Составление документов по учету основных средств, нематериальных активов в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц. /Ср/	3	8				Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	- наблюдение за соответствием этапов выполняемой работы содержанию; - оценка результата выполнения практических работ; - оценка решения ситуационных профессиональных задач; - оценка правильности оформления документации.
1.4	Заполнение первичных документов по учету поступления и отпуска материалов /Ср/	3	6				Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	- наблюдение за соответствием этапов выполняемой работы содержанию; - оценка результата выполнения практических работ; - оценка решения ситуационных профессиональных задач; - оценка правильности оформления документации.

1.5	Учет выпуска и реализация готовой продукции /Ср/	3	6				Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	- наблюдение за соответствием этапов выполняемой работы содержанияю; - оценка результата выполнения практических работ; - оценка решения ситуационных профессиональных задач; - оценка правильности оформления документации.
1.6	Выдача денежных средств в подотчет, составление авансового отчета /Ср/	3	6				Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	- наблюдение за соответствием этапов выполняемой работы содержанияю; - оценка результата выполнения практических работ; - оценка решения ситуационных профессиональных задач; - оценка правильности оформления документации.
1.7	/ЗачётСОц/	3	2					

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
<p>1. Составление кассовых документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приходный кассовый ордер; - расходный кассовый ордер; - отчет кассира. <p>2. Составление акта инвентаризации наличия денежных средств в кассе.</p> <p>3. Оформление банковских документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - платежные поручения. - выписка банка. - счета на оплату. <p>4. Документальное оформление и учет поступления, амортизации, выбытия основных средств:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Составление акта о приемке-передачи основных средств. - Оформление инвентарной карточки учета основных средств и нематериальных активов. - Составление счета на оплату, договора на приобретение. - Формирование оборотно-сальдовой ведомости по счетам 08, 01, 04. <p>5. Прием произвольных первичных бухгалтерских документов, осуществленных хозяйственных операций в соответствии журналом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Поступление материалов (приходный ордер, УПД). - Отпуск материалов: требование-накладная, накладная, лимитно-заборная карта. - Оборотно-сальдовая ведомость по счету 10. <p>6. Учет процесса производства в соответствии с журналом хозяйственных операций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Составление отчета работы за смену. - Оборотно-сальдовая ведомость по счету 20, 43. - Учет процесса реализации (УПД, счета на оплату). <p>7. Выдача денежных средств в подотчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Составление авансового отчета, расходного кассового ордера, оборотно-сальдовой ведомости по счету 71. - Учет расчетов с учредителями и с персоналом по прочим операциям - составление оборотно-сальдовой ведомости по счету 75, 73. - Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами: составление акта сверки с поставщиками и подрядчиками; оборотно-сальдовой ведомости по счету 76.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
6.1 Перечень программного обеспечения
Справочно-правовая система "Консультант Плюс" Браузер Mozilla Firefox
6.2 Перечень информационных справочных систем
Справочно-правовая система "Консультант Плюс" ЭБС "Земля знаний"

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Номер ауд.	Назначение	Оборудование и программное обеспечение
2204	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	столы ученические – 28 шт., стол преподавателя – 1 шт., стулья – 38 шт., коммутатор – 1 шт., монитор – 15 шт., системный блок – 15 шт., Проектор NEC projector V300X DLP,3DreadyCR2K.1024*768XGA* - 1 шт., Крепление потолочное универсальное ScreenMedia PRB- 2L – 1 шт., Экран ScreenMedia Economy-P настенный – 1 шт.
2205	Кабинет социально-экономических дисциплин	Специализированная мебель: столы ученические – 14 шт., стол преподавателя – 1 шт., стулья – 41 шт. Технические средства обучения: системный блок GIGABYTE – 18 шт., монитор – 18 шт., проектор NEC – 1 шт., экран 200*200 см – 1 шт., доска меловая – 1 шт., колонки – 1 шт., учебно-наглядные пособия.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
8.1. Рекомендуемая литература			
8.1.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Миршук, Т. В	Бухгалтерский учет: теория и практика : учебник	Москва : ИНФРА-М, 2022

8.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	М.В. Мельник, С.Е. Егорова, Н.Г. Кулакова, Л.А. Юданова	Бухгалтерский учет в коммерческих организациях : учебное пособие	Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022
Л2.2	Кизиллов, А. Н.	Основы бухгалтерского учета (основы теории, хозяйственные ситуации, тесты) : учебник	Москва : ИНФРА-М, 2021
Л2.3	Сигидов, Ю. И.	Основы бухгалтерского учета : учебник	Москва : ИНФРА-М, 2021

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

--

